Eder García Ortega (1 de 1)
Concejal de Juventud
Fecha Firma: 07/08/2025
HASH: b07bf2755a5cefd06d84e84128571f0871

ANEXO I

SISTEMA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE DOS CONSERJES, EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL DE DURACION DETERMINADA Y CONSTITUCION DE UNA LISTA DE RESERVA

Requisitos de los aspirantes:

- ***Titulación*** Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Primer Grado, de Técnico Auxiliar o de Técnico, o similares, o bien capacitación probada en relación con el puesto de trabajo.

- ***Personas jóvenes desempleadas*** mayores de 18 años y menores de 30 años, desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León y en el Sistema de Garantía Juvenil en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

- ***Preseleccionados por la Oficina del Servicio Público de Empleo de Castilla y León,*** según Resolución de 21 de mayo de 2025 del Presidente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, por la que se convocan subvenciones, para el fomento de la contratación temporal de personas jóvenes desempleadas e inscritas como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León e inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil por parte de los Ayuntamientos de más de 5.000 habitantes y las Diputaciones Provinciales, para la realización de obras y servicios de interés general y social (JOVEL 2025).

Funciones del puesto de trabajo:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios, a cuyos efectos permanecerán en sus respectivas plantas y en el lugar habilitado al efecto, salvo en los supuestos en que se encuentren realizando funciones en el exterior o en otras Dependencias Municipales.

- Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones y dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.

- Control de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.

- Apertura de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc, debiendo realizarlas antes de la llegada del resto del personal, acomodándolas a la jornada existente y sin suponer aumento de horario.

- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.

Cód. Validación: 4NAS7MCMHCFK3RC3NPDLEJMMC
Verificación: https://soria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería. ¬ Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Labores de mantenimiento y conservación básicos; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.
- Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos, bodas, entregas de premios, etc., atendiendo a visitantes, autoridades o público en general.
- Velar en todo momento por el buen desarrollo de los mismos y por el suministro adecuado de todos los elementos necesarios.
- Atención a los proveedores de los actos.
- Asistencia a Alcalde y Corporativos.
- Realización, en su caso, de notificaciones.
- Conducción, en su caso, de vehículos para la realización de las tareas encomendadas.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico

Condiciones de trabajo:

- Tipo de contrato: Contrato de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos, modelo 406.
- Categoría profesional: Grupo IV
- Duración: 1 año.
- Jornada: Completa, de lunes a domingo con los descansos establecidos en la Ley.

Cód. Validación: 4NAS7MCMHCFK3RC3NPDLEJMMC
Verificación: https://soria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

- Centro de trabajo: Casa Consistorial y dependencias municipales.
- Salario: Conforme las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

Sistema de selección:

La Comisión de Selección procederá a recepcionar a los aspirantes el **LUNES 25 DE AGOSTO DE 2025 a las 12:00 horas**, en la Sala Noble del Palacio de la Audiencia de Soria.

Los aspirantes deberán presentar en el momento de su llamamiento el Documento Nacional de Identidad. y la carta de presentación del Servicio Público de Empleo.

No se admitirá ninguna persona que no aporte la correspondiente carta de presentación del Servicio Público de Empleo.

La Comisión de Selección efectuará prueba teórica y/o práctica relacionada con las funciones del puesto de trabajo tipo test sobre los temas referidos en el presente Anexo.

En caso de empate en la puntuación, el orden se establecerá atendiendo a la letra que establece el orden de actuación de las personas aspirantes, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 y que es la letra "V".

No procederá la contratación de aquellos aspirantes que según el art. 15.5. del Estatuto de los Trabajadores *"en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, sea directamente o a través de empresas de trabajo temporal…"*

Prueba teórica cuestionario tipo test (valoración 100 % sobre la puntuación total)

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para entender superada la prueba. La prueba consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 30 preguntas más 5 preguntas de reserva con un tiempo estimado de 40 minutos relativo al temario que figura al final de este anexo. No está permitido el uso de textos legales.

La calificación de esta prueba será la siguiente: cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración,

Cód. Validación: 4NAS7MCMHCFK3RC3NPDLEJMMC
Verificación: https://soria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4

y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

La Comisión de Selección efectuará la prueba que se indica al final del presente Anexo, relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las Entidades Locales. Tema

Tema 2. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes del personal empleado público.

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones. Aspectos básicos de la evacuación de edificios: planes de actuación frente a emergencias.

Tema 4. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.

Tema 5. Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 6. Nociones básicas en operaciones de mantenimiento y conservación de los edificios municipales y colegios: fontanería, cerrajería, electricidad, carpintería, saneamiento, calefacción y aire acondicionado.

Tema 7. Nociones sobre uso de herramientas, maquinaria, materiales y enseres empleados en los distintos oficios.

Tema 8. Ciudad de Soria: callejero, historia, arte, centros oficiales, de asistencia sanitaria, de urgencia, otros de interés histórico/artísticos; Vías de comunicación.

Documento firmado electrónicamente

Cód. Validación: 4NAS7MCMHCFK3RC3NPDLEJMMC
Verificación: https://soria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4